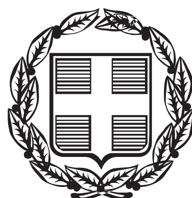


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1539

11 Ιουνίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8427/79899

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 102, 107, 214, 224, 254, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄/97).

3. Του άρθρου 8 κεφ. Α παρ. 4ββ του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Των άρθρων 227, 239 και 240 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006).

5. Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04-09- τ.Β΄).

6. Των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

7. Του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

8. Του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51 Α΄/29-03-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219 Α΄).

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

10. Του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19-10-2004). «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό σύνταξης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

12. Το πρότυπο σχέδιο Ο.Ε.Υ. μεγάλου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.) με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς.

13. Τη με αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β΄/11-3-2011).

14. Το με αριθμ. 2523/ΦΕΚ/τ.Β΄/14-09-2012, περί διατήρησης αυτοτελών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δήμων, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας.

15. Τη με αριθμ. 315/18-11-2011 διαπιστωτική απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, περί κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ Β΄ 3263/30-12-2011).

16. Τη με αριθμ. 316/22-11-2011 διαπιστωτική απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του «Δημοτικού Ωδείου Λάρισας», περί κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 34 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ Β΄ 3263/30-12-2011).

17. Τη με αριθμ. 34413/11-09-2012 (ΦΕΚ/2631/τ.Β΄/27.09.2012) κοινή απόφαση των υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείου Λάρισας» κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

18. Το με αριθμ. πρωτ. 331/2623/28.01.2014 έγγραφό μας.

19. Τη με αριθμ. 18/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, περί «κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

20. Τη με αριθμ. 298/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί «έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

21. Το με αριθμ. 13/2014 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, στο οποίο

περιλαμβάνεται η με αριθμ. 50/2014 γνωμοδότηση (κατά πλειοψηφία), υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη με αριθμ. 18/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΡΘΡΟ 1
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΩΔΕΙΟΥ

Ως νομικό πρόσωπο του Δήμου Λαρισαίων, διέπεται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006) και σύμφωνα με τη συστατική πράξη όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ως μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα διέπεται από τη νομοθεσία περί Ωδείων και ειδικότερα από το β.δ. 16/1966 όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 299/1976 και κάθε άλλο σχετικό νόμο ή απόφαση του Υπουργείου Πολιτισμού όπως ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας»

Οι αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» ανάγονται στην παροχή μουσικής εκπαίδευσης, στην οργάνωση συναυλιών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, στη διάδοση της μουσικής και λοιπές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη συστατική πράξη. Λόγω της ειδικά διαμορφωμένης αίθουσας που διαθέτει, για παραστάσεις, συναυλίες κ.λπ. ενοικιάζει το χώρο σε θεατρικούς και μουσικούς παραγωγούς και επιμελείται την τάξη των εργασιών των.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» του Δήμου Λαρισαίων είναι εγκατεστημένες στο Δημοτικό κτίριο το οποίο βρίσκεται στην πλατεία Λαού.

ΑΡΘΡΟ 4
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας
i. Αρμοδιότητες Μητρώου Σπουδαστών και Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού
ii. Αρμοδιότητες διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού-Μισθοδοσίας και Οικονομικής Διαχείρισης
iii. Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης-Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.
β. Τμήμα Εκπαίδευσης και Φιλαρμονικής
Διάρθρωση των Σχολών του Δ.Ω.Λ. σύμφωνα με το ΒΔ 16/66 και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟ
1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων
2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας
3. Σχολή Πληκτών Οργάνων
4. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων
5. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων
6. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων
7. Σχολή Κρουστών Οργάνων
8. Σχολή κλασικής κιθάρας
9. Σχολή Μονωδίας
10. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής
11. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής
12. Σχολή Προωδειακής
13. Σχολή λαϊκών οργάνων
14. Σχολή μουσικής ποπ-ροκ-ηλεκτρικής κιθάρας
15. Φιλαρμονική
i. Αρμοδιότητες Καθηγητών Μουσικής
ii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Χορωδιών (Μικτής και Παιδικής) Δ.Ω.Λ.
iii. Αρμοδιότητες Συμφωνικής Ορχήστρας και Μαθητικών Ορχηστρών Δ.Ω.Λ.
iv. Αρμοδιότητες Μαέστρου Φιλαρμονικής
v. Αρμοδιότητες Μουσικών Εκτελεστών
vi. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστή (Τρομπέτα-Φροντιστής)
vii. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστή (Μουσική Τεχνολογία-Επιμελητής)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών και Μουσικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, καθώς και για τη λειτουργική του σύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Η Διεύθυνση επίσης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και το συντονισμό του εκπαιδευτικού και καλλιτεχνικού έργου του Ωδείου καθώς και όλων των διαδικασιών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών-Οικονομικών και Μουσικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται

όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Ο «Διευθυντής» του Ωδείου κατέχει τα προσόντα που ορίζονται από το ΥΠ.ΠΟ.Τ. και ποιο συγκεκριμένα με το άρθρο 10 παρ. 13 του Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ 320 Α΄/2003) και τις σχετικές τροποποιήσεις.

● Υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.

● Ο τρόπος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

● Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης, εποπτεύοντας τα δύο τμήματα.

● Κατέχει τα προσόντα που ορίζονται από το ΥΠ.ΠΟ. και πιο συγκεκριμένα με το άρθρο 10 παρ. 13 ειδ. α΄ του Ν. 3207/03 (ΦΕΚ 320/Α΄/2003)

● Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν τμημάτων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοίκησης και της εκπαίδευσης, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Δέχεται τους γονείς, μαθητές και κάθε ενδιαφερόμενο και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις για τις εκπαιδευτικές παροχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους προς το Δ.Ω.Λ.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, όπως Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενεία, κλπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Δ.Ω.Λ. και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του (πραγματοποίηση των μαθημάτων, παρουσίες προσωπικού κ.λπ.).

● Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις στη Μουσική Παιδεία και την Τεχνολογία.

● Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών, την προσαρμογή της λειτουργίας του Ωδείου στις εξελίξεις και επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων, καταρτίζει το πρόγραμμα των μαθημάτων σε συνεργασία με τους καθηγητές και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

● Με πρότασή του ορίζεται από το Δ.Σ. η καλλιτεχνική επιτροπή.

● Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.

● Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

● Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους τμημάτων επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ. καθώς και της τροποποίησης του κανονισμού λειτουργίας του Δ.Ω.Λ.

● Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με το διαχειριστή των οικονομικών που ορίζεται από το Δήμο Λαρισαίων.

● Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων των τμημάτων που εποπτεύει.

● Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Ωδείου στα Μ.Μ.Ε.

● Σχεδιάζει εισηγείται και πραγματοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.

● Αξιολογεί προτάσεις και διοργανώνει τη συμμετοχή του ωδείου σε συναυλίες, φεστιβάλ και πολιτιστικές ανταλλαγές στη Λάρισα καθώς και στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.

● Υποστηρίζει το έργο του Δημοτικού Ωδείου και του Δήμου γενικότερα στην συνεργασία του με Διεθνείς Φορείς, Δήμους του Εξωτερικού και γενικά Μουσική Εκπαίδευση ή Μουσικά Σύνολα του Εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας.

● Τηρεί πληροφοριακό αρχείο Διεθνών και Ξένων Φορέων.

● Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης (οργανωτικά) στο Εξωτερικό αντιπροσωπίας του Δ.Ω.Λ. Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των μαθητών σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.

● Με ευθύνη του συντάσσεται ο οδηγός σπουδών για να δοθεί η δυνατότητα στους σπουδαστές να προγραμματίσουν τις σπουδές τους και να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.

● Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των μαθητών σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.

● Προτείνει στο Δ.Σ. την οικονομική ενίσχυση σπουδαστών με ξεχωριστές επιδόσεις.

● Αξιολογεί το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο των σχολών του Δ.Ω.Λ. και δρα συμβουλευτικά για τη βελτίωση των ατομικών επιδόσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.

α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας

Η υπηρεσία του Τμήματος Διοίκησης-Οικονομίας διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

i. Αρμοδιότητες Μητρώου Σπουδαστών και Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού

● Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, προσκλήσεις μελών, τήρηση των πρακτικών στο ειδικό βιβλίο κ.λπ.).

● Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία και τις αποφάσεις του οργάνου.

● Ρυθμίζει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και επιδίδει τις ημερήσιες διατάξεις - προσκλήσεις.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ.

● Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς έγκριση στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κ.λπ.).

● Ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επαφές του διευθυντή και τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων προέδρου

● Παρακολουθεί, προετοιμάζει τα δελτία τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνεντεύξεις τύπου.

● Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.

● Συντονίζει και υποστηρίζει γραμματειακά τις εκδηλώσεις των ορχηστρών και των χορωδιών του Ωδείου.

● Τηρεί τις καταστάσεις εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

● Παρακολουθεί - συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ασκεί τον τυπικό έλεγχο των προϋποθέσεων της βαθμολογικής εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

● Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες- κατατακτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων). Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

● Ανεβάζει στη διαύγεια όλες τις αποφάσεις του Δ. Σ., του προέδρου και κάθε σχετικού εγγράφου.

● Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών-σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ., στα οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, η σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, η τάξη, η αλλαγή βαθμίδας σπουδών ανάλογα με τις ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις, η χρονολογία εγγραφής τους, η επίδοση, οι παρατηρήσεις των καθηγητών ή των δασκάλων, η κανονική φοίτηση και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή.

● Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

● Παρακολουθεί, συλλέγει και ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ. τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την συμμετοχή των σπουδαστών του ΔΩΛ σε κατατακτήριες, πτυχιακές και διπλωματικές εξετάσεις.

● Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ.

● Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.

● Ενημερώνει τους καθηγητές του ΔΩΛ, για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου, και τις ανακοινώσεις του Διευθυντή που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και των διδασκομένων μαθημάτων και παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους.

● Παρακολουθεί τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του γραφείου προσωπικού-μισθοδοσίας για τον καθορισμό της αμοιβής τους.

● Τηρεί ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα, οι απουσίες του και οι παρατηρήσεις του καθηγητή - δασκάλου.

● Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή)

● Εγγράφει τους νέους και τους παλαιούς μαθητές-σπουδαστές του Ωδείου κάθε σχολική χρονιά.

● Χρεώνει και εισπράττει τα δίδακτρα που αντιστοιχούν στον κάθε μαθητή-σπουδαστή και εκδίδει διπλότυπο είσπραξης. Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή τους αποστέλλοντας ειδοποιήσεις.

● Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.

● Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του Δ.Ω.Λ., στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.

● Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις τύπου και διατηρεί αρχείο σε θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ..

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

● Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνας ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου.

● Έχει την ευθύνη για τον δανεισμό και την επιστροφή του υλικού.

● Φροντίζει για την κατά διαστήματα ενημέρωση του γραφείου προμηθειών με τις ανάγκες τους τμήματος.

● Επεξεργάζεται αφίσες, προγράμματα, εισιτήρια και κάθε έντυπο υλικό που χρησιμοποιείται στις εκδηλώσεις του Δ.Ω.Λ.

● Έχει υπό τον έλεγχό του την λειτουργία του Φωτοτυπικού μηχανήματος. Φροντίζει για την εκτύπωση φωτοαντιγράφων όλων των υπηρεσιών του Ωδείου. Επιμελείται για την συντήρησή του, φροντίζει και εισηγείται για την προμήθεια υλικών συντήρησης και εκτύπωσης.

ii. Αρμοδιότητες διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού-Μισθοδοσίας και Οικονομικής Διαχείρισης

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας με το Δ.Ω.Λ.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Ενημερώνει τους προϊσταμένους και προωθεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.)

● Χειρίζεται ηλεκτρονικά το πρόγραμμα προσωπικού και μισθοδοσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Καταγράφει κάθε μεταβολή του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. στο ηλεκτρονικό μητρώο μισθοδοτούμενων υπαλλήλων του δημοσίου.

● Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης εγγράφων-δικαιολογητικών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προσωπικού οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με το Δ.Ω.Λ.

● Εφαρμόζει τις διατάξεις του ενιαίου μισθολογίου.

● Εκδίδει βεβαιώσεις προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. με κάθε σχέση εργασίας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

● Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν το προσωπικό.

● Ελέγχει τις μισθολογικές και λοιπές καταστάσεις πληρωμής και τις διαβιβάζει στο λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Είναι υπόλογος διαχειριστής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) και αποστέλλει τα ηλεκτρονικά αρχεία που απαιτούνται.

● Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και εκδίδει τις αντίστοιχες Βεβαιώσεις αποδοχών.

● Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.

● Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού του Ωδείου και των αναμορφώσεών του. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων και παρακολούθηση της εξέλιξης του.

● Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δ.Ω.Λ. σε συνεργασία με το τμήμα του ταμείου.

● Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. οικονομικά απολογιστικά στοιχεία.

● Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

● Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Ω.Λ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού του Δ.Ω.Λ. και εκδίδει χρηματικά εντάλματα τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για την διενέργεια πληρωμών.

● Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

● Καταρτίζει πρόγραμμα στοχοθεσίας (έσοδα - έξοδα)

● Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο και φροντίζει για την πληρωμή των δικαιούχων, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.)

● Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.

● Διενεργεί εισπράξεις από οφειλές προς το ΔΩΛ, οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών και σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.

● Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Ωδείου και διενεργεί δοσοληψίες με τις τράπεζες.

● Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

● Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών του ΔΩΛ.

● Τηρεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών.

● Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το λογιστήριο για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την οικονομική διαχείριση.

iii. Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης-Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ

● Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα πιάνα και τα παραδοσιακά μουσικά όργανα του ΔΩΛ.

● Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.

● Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή – συντήρησή τους.

ΤΕΧΝΙΚΟΙ

● Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.

● Φροντίζει για τον συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ.

● Επιμελείται και φροντίζει για τον συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται εκτός του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες, μικρά μουσικά σύνολα)

● Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ

● Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.

● Είναι υπεύθυνος χειρισμού της κονσόλας ήχου και φωτισμού της αίθουσας συναυλιών, φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους, εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και την προμήθειά τους.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ

● Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δ.Ω.Λ.

● Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του ΔΩΛ.

β. Τμήμα Εκπαίδευσης – Φιλαρμονικής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μουσικής - Φιλαρμονικής διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει το ανωτέρω Τμήμα, στο οποίο υπάγονται: το Εκπαιδευτικό προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου και τα Παραρτήματά του, τα μουσικά σύνολα και ορχήστρες, η Πολυφωνική και λοιπές Χορωδίες και η Φιλαρμονική.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Η λειτουργία των σχολών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού, διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του ΒΔ 16/66) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠΠΟ. Οι μη αναγνωρισμένες σχολές, ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση του Ωδείου.

Το τμήμα Εκπαίδευσης απαρτίζεται από τις σχολές ως κατωτέρω:

Α. ΣΧΟΛΕΣ

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Αρμονίας
- Τμήμα Ενοργάνωσης
- Τμήμα Αντίστιξης
- Τμήμα Φυγής
- Τμήμα Σύνθεσης

2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας

3. Σχολή Πληκτών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Πιάνου
- Τμήμα Ακορντεόν
- Τμήμα Αρμονίου

4. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Βιολιού
- Τμήμα Βιόλας
- Τμήμα Βιολοντσέλου
- Τμήμα Κοντραμπάσου

5. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Φλάουτου
- Τμήμα Όμποε
- Τμήμα Κλαρινέτου
- Τμήμα Φαγκότου
- Τμήμα Σαξοφώνου
- Τμήμα Φλογέρας

6. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Τρομπέτας
- Τμήμα Κόρνου
- Τμήμα Τρομπονιού
- Τμήμα Μπάσου (βαθειά σάλπιγξ)

7. Σχολή Κρουστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα κλασσικών κρουστών
- Τμήμα Drums

8. Σχολή κλασικής κιθάρας

9. Σχολή Μονωδίας

10. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

11. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής

12. Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Προωδειακής νηπίων
- Τμήμα Προωδειακής

13. Σχολή λαϊκών οργάνων

14. Σχολή μουσικής ποπ-ροκ-ηλεκτρικής κιθάρας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

i. Αρμοδιότητες Καθηγητών Μουσικής

- Η διδασκαλία των μαθητών του Δ.Ω.Λ. σε ατομικά ή ομαδικά μαθήματα καθορισμένης διάρκειας σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει κάθε σχολική χρονιά η διεύθυνση.
- Η προετοιμασία των μαθητών (της τάξης έκαστου καθηγητή) για τις μαθητικές επιδείξεις, συναυλίες, ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις.
- Η διοργάνωση κάθε χρονιά ατομικών ή σε συνδυασμό με άλλους καθηγητές επιδείξεων, ώστε να δίνεται η ευκαιρία σε όλους τους μαθητές να ασκηθούν στην ερμηνεία μουσικών έργων μπροστά σε κοινό και στους γονείς να τα παρακολουθήσουν σ' αυτές τις δραστηριότητες.
- Η παρακολούθηση σεμιναρίων που οργανώνει η διεύθυνση για την ενημέρωσή τους για τις διάφορες τεχνικές διδασκαλίας και τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.
- Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.
- Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
- Η προσωπική καλλιτεχνική παρουσία (τουλάχιστον 1 φορά ετησίως), ώστε να διατηρούν την ερμηνευτική τους ικανότητα σε υψηλό επίπεδο.
- Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση της διεύθυνσης για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.
- Η συνεργασία με τον Διευθυντή, αμοιβαία ενημέρωση και από κοινού προγραμματισμός των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του ιδίου και της τάξης του.

ii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Χορωδιών (Μικτής και Παιδικής) Δ.Ω.Λ.

- Ο υπεύθυνος (Μαέστρος) των χορωδιών φροντίζει για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και των εμφανίσεων – συναυλιών.
- Εισηγείται το ρεπερτόριο στην Διεύθυνση και από κοινού συναποφασίζονται εμφανίσεις – συναυλίες, ή συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.
- Ενημερώνει έγκαιρα την Διεύθυνση για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος εμφανίσεων – συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου.

iii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Συμφωνικής Ορχήστρας και Μαθητικών Ορχηστρών Δ.Ω.Λ.

- Ο Μαέστρος των ορχηστρών είναι υπεύθυνος όλων των μουσικών που συμμετέχουν σε αυτές. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών που πραγματοποιούνται από τις ορχήστρες, ορίζει το ρεπερτόριο και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος.

● Ενημερώνει τη Διεύθυνση για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου, για τυχόν αλλαγές του αριθμού των μουσικών. Ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις σε όργανα και λοιπό υλικό και φροντίζει σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση και το γραφείο προμηθειών για την τακτοποίησή τους.

Β. ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ

iv. Αρμοδιότητες Μαέστρου Φιλαρμονικής

● Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

● Ορίζει το ρεπερτόριο, ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς και επιδιώκει την καλύτερη δυνατή εμφάνιση της Φιλαρμονικής.

● Εισηγείται προς τον Διευθυντή του ωδείου τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες, ενημερώνει τη Διεύθυνση και το γραφείο Προμηθειών για τυχόν ελλείψεις υλικού και φροντίζει για την κάλυψή του.

v. Αρμοδιότητες Μουσικών Εκτελεστών Φιλαρμονικής

● Οι μουσικοί εκτελεστές αποτελούν το δυναμικό της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

● Όλοι οι μουσικοί εκτελεστές της Φιλαρμονικής υποχρεούνται να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις της Διεύθυνσης.

● Ευθύνονται για την εμπιστευμένη σ' αυτούς περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, παρτιτούρες κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρούν σε καλή κατάσταση.

● Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους σε έξι (6) ώρες πρόβας ανά εβδομάδα και τέσσερις (4) ώρες υπηρεσίας.

● Οι μουσικοί εκτελεστές οφείλουν να μελετούν τα μέρη τους πριν την πρόβα και να παρουσιάζονται μελετημένοι σ' αυτήν.

vi. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστού (Τρομπέτα – Φροντιστή)

● Ο φροντιστής της Φιλαρμονικής είναι και μουσικός εκτελεστής της μπάντας.

● Υποχρεούται στην τήρηση ημερήσιου δελτίου παρουσίας των μουσικών εκτελεστών της φιλαρμονικής για κάθε πρόβα και υπηρεσία που πραγματοποιούν, το οποίο θα παραδίδεται υπογεγραμμένο από τον αρχιμουσικό στο γραφείο προσωπικού του ΔΩΛ

● Υποχρεούται να συμμετέχει σε πρόβες και υπηρεσίες όπως αυτές ισχύουν για όλους τους μουσικούς εκτελεστές της Φιλαρμονικής.

● Υποχρεούται να εκτελεί την εργασία του με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις του Αρχιμουσικού και της Διεύθυνσης.

● Έχει ευθύνη για όλη την εμπιστευμένη σ' αυτόν περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, παρτιτούρες, έπιπλα, κτίριο κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρεί ακέραιη και σε καλή κατάσταση.

● Ανοίγει το κτίριο πριν την έναρξη των υπηρεσιών, δοκιμών ή μαθημάτων, φροντίζει για τον σωστό κλιματισμό, αναφέρει ή επιδιορθώνει τυχόν ελλείψεις (σε φωτισμό, λειτουργικές ανάγκες κ.α.), κλείνει το κτίριο μετά το πέρας λειτουργίας του.

● Διενεργεί απογραφή του υλικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα τον Αρχιμουσικό σε περίπτωση προβλήματος.

● Αναλαμβάνει τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).

vii. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστού (Μουσική Τεχνολογία-Επιμελητής)

● Ο επιμελητής της Φιλαρμονικής είναι υπεύθυνος και της βιβλιοθήκης του Δ.Ω.Λ. και φροντίζει για την προμήθεια παρτιτούρων, την ηλεκτρονική τους επεξεργασία και την αρχειοθέτηση του έντυπου υλικού της.

● Αναλαμβάνει την υποστήριξη εκδηλώσεων της μπάντας με έντυπο υλικό και πιο συγκεκριμένα την αναπαραγωγή παρτιτούρων και την προβολή των εκδηλώσεων με την δημιουργία αφισών και προγραμμάτων με τη χρήση τεχνολογικών μέσων.

● Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων και μουσικού υλικού σε ψηφιακή μορφή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του ΝΠΔΔ του Δήμου Λαρισαίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα εκάστοτε ισχύοντα Προεδρικά Διατάγματα όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν. Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων μετά τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης και διατήρησης (ΦΕΚ 2631/τ.Γ΄/27-09-2012) κενών θέσεων υπηρετούντων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του νόμου 4024/2011 εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
1	ΠΕ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
2	ΤΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	11
3	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
4	ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
5	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
6	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
		ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	18

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων μετά τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών θέσεων υπηρετούντων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 34 του νόμου 4024/2011 εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
1	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) 132 ώρες/μήνα	1
2	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) 40 ώρες/μήνα	1
6	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡ.-ΠΙΑΝΟ) 96/ΜΗΝΑ	1
7	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) 68/ΜΗΝΑ	1
8	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ) 104/ΜΗΝΑ	1
9	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΙΟΛΙ) 68/ΜΗΝΑ	1
10	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ) 96/ΜΗΝΑ	1
11	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚ.ΚΙΘΑΡΑ) ΠΛΗΡΕΣ	1
12	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ 43/ΜΗΝΑ	20
13	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ-ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ)	1
14	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ (ΜΟΥΣΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ)	1
15	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
16	ΔΕ 30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ) 60/ΜΗΝΑ	1
17	ΔΕ 30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
		ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	33

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	6
2	ΔΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	31
3	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ ΔΩΛ	1
4	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΧΟΡΩΔΙΩΝ ΔΩΛ (ΜΙΚΤΗ-ΠΑΙΔΙΚΗ)	1
5	ΔΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΜΠΑΝΤΑΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΔΩΛ	1
		ΣΥΝΟΛΑ ΕΠΟΧΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	40

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων τοποθετούνται, ο τρόπος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής και ο προϊστάμενος τμήματος εκπαίδευσης - φιλαρμονικής θα πρέπει να έχουν και τα τυπικά προσόντα (τίτλοι σπουδών και προϋπηρεσία) όπως ορίζονται από τα διατάγματα και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟ.

Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας

1.	Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών και Μουσικών Υπηρεσιών Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ Μουσικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
2.	Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
3.	Τμήμα Εκπαίδευσης και Φιλαρμονικής Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ: ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Μουσικών, ελλείψει αυτών ΔΕ Μουσικών

Άρθρο 8
Πρόσθετα καθήκοντα

1. Η κατανομή των θέσεων και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις του Διευθυντή.

● Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 550.958,00 € για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» ήτοι: 00-6011.01, 00-6011.02, 00-6021.01, 00-6021.02, 00-6021.03, 00-6041, 00-6042, 00-6051.01, 00-6051.02, 00-6052.01, 006053, 00-6117.01, 00-6117.02, 00-6117.03, 00-6117.06, 00-6117.07, 006117.08, 70.02-6021.01, 70.02-6051, 70.02-6111, 70.02-6112.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 950.500,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Μαΐου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης και
Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ-ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004